


แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. ขอบเขต

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3.2 การนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ศึกษาธิการจังหวัด/รองศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ติดตามและพิจารณาผลการดำเนินงานตามพ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

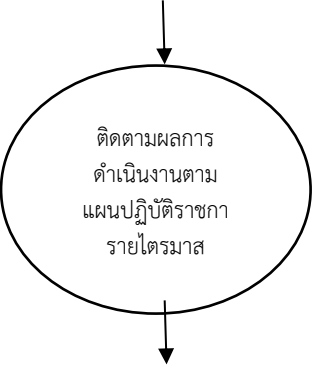
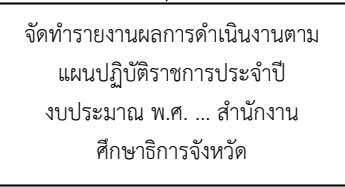
4.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : วางแผนการประชุม จัดประชุม พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ สรุปผลติดตาม และรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก แหล่งต่าง ๆ 2. ศึกษาทำความเข้าใจ ความรู้ สาระสำคัญของกฎหมาย แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์ สักเคราะห์ นโยบายและแผนตามเอกสาร บริบท และข้อมูลการสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ	720 นาที	มีการศึกษากฎหมาย แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมที่ เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วน	- เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและแผนตาม บริบท และข้อมูลการ สนับสนุนการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ	- กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด
2		1. ศึกษาข้อมูลบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ 3. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 4. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	30 นาที	บุคลากรจากทุกกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ร้อยละ 100	1. เอกสารบัญชีรายชื่อ รายละเอียด ข้อมูล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะ ทำงาน 4. บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคณะทำงาน	
3		1. จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อเสนอบรรจุในแผนปฏิบัติราชการฯ และเชิญคณะทำงานประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ 2. บันทึกถึง ศธจ.เลย เพื่ออนุมัติจัดประชุม 3. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุม 4. ประสานการขอใช้ห้องประชุม	840 นาที	คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการฯ เข้า ร่วมประชุมในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการฯ ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 สามารถ กำหนดสาระสำคัญของ แผนปฏิบัติราชการ กรอบใน	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ จัดการประชุม 2. บันทึกเชิญคณะทำงาน เข้าร่วมการ ประชุม 3. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการ 4. สัญญาืมเงิน	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		5. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 6. ประชุมคณะทำงานจัดทำจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อ กำหนด สาระสำคัญ กรอบแผนงาน/โครงการฯ 7 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัด ประชุม 8. จัดทำรายงานการประชุมฯ 9. จัดทำบันทึกหักกลางการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ		การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	5. รายละเอียดประกอบการยืมเงิน ทดรองราชการ 6. เอกสารประกอบการประชุม 7. กรอบแผนงาน/โครงการตาม ประเด็นแผนปฏิบัติราชการฯ จังหวัด เลย 8. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม ทด รองราชการ 9. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 10. รายงานการประชุม	
4		1. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา การจัดทำ แผนงาน/ โครงการตามกรอบ แผนปฏิบัติราชการฯ 2. รวบรวมแผนงานโครงการ/กิจกรรม จากผู้รับผิดชอบโครงการ 3. กลับกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการฯ 4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเลย	1080 นาที	แจ้งผลการพิจารณา การ จัดทำแผนงาน/ โครงการ ตามกรอบ แผนปฏิบัติ ราชการฯ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์	1. บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการ การจัดทำแผนงาน/ โครงการฯ 2. บันทึกข้อความขอความร่วมมือให้ เสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรม 3. ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ	
5		นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติ	120 นาที	มีร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	1. ร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติแผนปฏิบัติราชการฯ	
6		จัดทำบันทึกเสนอ ศรจ.เลย เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง ถ่ายเอกสารและ เข้าเล่ม	60 นาที	แผนปฏิบัติราชการฯ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ จัด จ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓			เลย มีความครบถ้วน สมบูรณ์	แผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดที่ได้รับมอบหมาย</div> ↓	- บันทึกเสนอ ศธจ.เลย เพื่อนำแผนปฏิบัติราชการฯ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เข้าที่ประชุม ออกศจ. เพื่อทราบ แผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	30 นาที	มีการนำเสนอแผนปฏิบัติ ราชการฯ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ต่อ อนุกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย	1. บันทึกข้อความนำแผนปฏิบัติ ราชการฯ เข้าที่ประชุม ออกศจ. 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด</div> ↓	- บันทึกเสนอ ศธจ.เลย เพื่อนำแผนปฏิบัติราชการฯ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เข้าที่ประชุม กศจ. เพื่อทราบ แผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	30 นาที	มีการนำเสนอแผนปฏิบัติ ราชการฯ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ต่อ อนุกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย	1. บันทึกข้อความนำแผนปฏิบัติ ราชการฯ เข้าที่ประชุม กศจ. 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อสำนักงาน ศึกษาธิการภาค และสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</div> ↓	1. จัดทำหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเลย ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 2. จัดทำหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเลย ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	60 นาที	จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ได้ทัน ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด	-หนังสือราชการนำส่ง แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน ได้รับทราบ</div> ↓	จัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย ผ่าน ทาง Web site ของ สำนักงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	60 นาที	มีการนำปฏิบัติราชการฯ เผยแพร่ผ่าน Web site ของ สำนักงาน	1. บันทึกข้อความเสนอลงนามใน หนังสือประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติ ราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด 2. หนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างเครื่องมือแบบติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเครื่องมือแบบติดตาม รายงานผลการดำเนินงานฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายไตรมาส ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ 3. รวบรวมแบบติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย รายไตรมาส 	4,740 นาที	รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย 2. บันทึกข้อความแจ้งเครื่องมือติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รายไตรมาส 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รายไตรมาส 	
12		<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2. บันทึกเสนอ ศชจ.เลย ลงนามในหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 3. จัดส่งหนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบ 4. ประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 	4,515 นาที	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... 2. หนังสือราชการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 3. หนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ 	

6. มาตรฐานงาน

6.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบภายในเดือนธันวาคม

6.2 ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเดือนมกราคม

6.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในเดือนตุลาคม

7. ระบบการติดตามประเมินผล

7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... สู่การปฏิบัติ

7.2 ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... สู่การปฏิบัติ

7.3 จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... รายไตรมาส

7.4 ติดตามการนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

7.5 รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงาน แผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการฯ

7.6 รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ต่อศึกษาธิการจังหวัดไตรมาสละ 1 ครั้ง

7.7 สรุปและประเมินผลการนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... สู่การปฏิบัติ

7.8 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

8. เอกสารอ้างอิง

แผนระดับที่ 1

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

แผนระดับที่ 2

2.1 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

2.2 แผนการปฏิรูปประเทศ

2.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

2.4 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

แผนระดับที่ 3

3.1 นโยบายรัฐบาล

3.2 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

3.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2579)

3.4 กรอบสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.5 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 3.6 แผนพัฒนาการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3.7 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1(พ.ศ. 2566 - 2570)
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัดเลย (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเลย (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 3.10 พระบรมราโชบายในหลวง รัชกาลที่ 10 ด้านการศึกษา

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1. แบบฟอร์มวิเคราะห์ SWOT
- 2. แบบฟอร์มความเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนที่เกี่ยวข้อง
- 3. แบบฟอร์มความเชื่อมโยง FVCT
- 4. แบบฟอร์มการเขียนโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์
- 5. แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเลย

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	1 ปี	1. เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย 2. ไฟล์เอกสาร 3. แฟ้มรายงาน